KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI I : 2026/2027

DPK10063: ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

TARIKH : 28 OKTOBER 2026
MASA : 2.30 PETANG – 4.30 PETANG (2 JAM)

Kertas soalan ini mengandungi **TIGA BELAS (13)** halaman bercetak.
Bahagian A: Objektif (20 soalan)
Bahagian B: Struktur (3 soalan)

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

TERBUKA

SECTION B: 75 MARKS
BAHAGIAN B: 75 MARKAH

INSTRUCTION:
This section consists of **THREE (3)** structured questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:
*Bahagian ini mengandungi **TIGA (3)** soalan berstruktur. Jawab **SEMUA** soalan.*

QUESTION 1

SOALAN 1

CLO1

(a) List **FIVE (5)** factors to be considered before determining the quantity of stationery to be ordered.

*Senaraikan **LIMA (5)** faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum menentukan kuantiti alat tulis yang akan dipesan.*

[5 marks]
[*5 markah*]

CLO1

(b) i) Outline **FOUR (4)** purchasing procedures through tender.

*Nyatakan **EMPAT (4)** prosedur pembelian melalui tender.*

[4 marks]
[*4 markah*]

ii) Explain **THREE (3)** methods to reduce stationery costs.

*Terangkan **TIGA (3)** kaedah mengurangkan kos alat tulis.*

TERBUKA

[6 marks]
[*6 markah*]

QUESTION 3

SOALAN 3

CLO1

(a) List **FIVE (5)** particulars in the Incoming Mail Register.

*Senaraikan **LIMA (5)** butiran yang terdapat dalam Daftar Surat Masuk.*

[5 marks]

[*5 markah*]

CLO1

(b) Explain **FIVE (5)** steps for safety precautions.

*Terangkan **LIMA (5)** langkah berjaga-jaga keselamatan.*

[10 marks]

[*10 markah*]

CLO1

(c) Derive **FIVE (5)** procedures for handling incoming mail.

*Huraikan **LIMA (5)** prosedur dalam mengendalikan surat masuk.*

TERBUKA

[10 marks]

[*10 markah*]

SOALAN TAMAT